



MUNICIPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ANEXO B

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



ANEXO B

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

MISSÃO

Assegurar o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços do Município, e executar as políticas e estratégias dos recursos humanos definidas pelo executivo municipal, racionalizando e otimizando os meios envolvidos, com a consequente dinamização e valorização do capital humano ao serviço da Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira, no respeito pelas disposições legais aplicáveis.

LIDERANÇA

Nível superior
de 1º Grau
(intermédia municipal)

Nível superior
de 1º Grau
(intermédia departamento)

Nível intermédio
de 2º Grau
(Chefe de divisão)

Nível intermédio
de 3º Grau
(Chefe de unidade)

NATUREZA

Unidade
Instrumental

Unidade
Operativa

DELIBERAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 31 de outubro de 2019 e Sessão de Assembleia Municipal de 13 de dezembro de 2019

COMPETENCIAS E ATRIBUIÇÕES

- a) Assegurar à Câmara Municipal o secretariado e o apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;
- b) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à Câmara Municipal, ou a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com responsabilidades executivas, cuja tramitação não seja cometida a outro serviço da administração municipal;
- c) Proceder à elaboração do orçamento e outros documentos previsionais de carácter financeiro, efectuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros;
- d) Organizar a conta de gerência e outros documentos de prestação de contas;
- e) Acompanhar a execução financeira dos vários programas e projectos;
- f) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e selecção de pessoal, à gestão de carreiras, à avaliação de desempenho e ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação;
- g) Receber, registar e distribuir o expediente remetido aos órgãos e



ANEXO B

- serviços do Município e expedir a correspondência produzida;
- h) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais e referendários;
 - i) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.



MUNICIPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ANEXO B

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



ANEXO B

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO	SERVIÇOS FINANCEIROS			
MISSÃO	Gerir a actividade financeira e a relevação contabilística dos factos patrimoniais e das operações realizadas e garantir a regularidade financeira, eficiência, eficácia e economia dos serviços municipais, através de uma gestão rigorosa dos recursos financeiros, patrimoniais e a salvaguarda da conformidade legal.			
LIDERANÇA	Nível superior de 1º Grau (intermédia municipal)	Nível superior de 1º Grau (intermédia departamento)	Nível intermédio de 2º Grau (Chefe de divisão)	Nível intermédio de 3º Grau (Chefe de unidade)
				X
NATUREZA	Unidade Instrumental	Unidade Operativa		
	X			
DELIBERAÇÃO	Deliberado em Reunião de Câmara de 31 de outubro de 2019 e Sessão de Assembleia Municipal de 13 de dezembro de 2019.			
COMPETENCIAS E ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">a) Implementação da Contabilidade de Custos;b) Promover e colaborar na elaboração do plano plurianual de investimentos e orçamento e respectivas revisões, coligindo todos os elementos necessários àquele fim;c) Organizar os documentos anuais de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de actividades;d) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento de verbas;e) Organizar processos inerentes à execução do orçamento;f) Promover a arrecadação de receitas;g) Determinar os custos de cada serviço e estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;h) Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, registar e arquivar guias de receita e de anulação de receita;i) Controlar as contas bancárias do Município e emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;j) Organizar e acompanhar os processos de derramas,			



ANEXO B

- contracção de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respectivos juros, bem como os processos relativos a leasing e factoring;
- k) Fornecer elementos estatísticos, de natureza financeira, que lhe forem solicitados;
 - l) Escriturar e manter em ordem os registos de contabilidade e a documentação respectiva;
 - m) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, bem como o mapa de actualização de empréstimos;
 - n) Verificar diariamente a exactidão das operações de tesouraria, nos termos da lei, bem como elaborar os balanços legalmente previstos, ou que sejam superiormente determinados, com vista à verificação do estado da responsabilidade do trabalhador adstrito à tesouraria;
 - o) Executar outros serviços, mapas, estatísticas e informações sobre contabilidade municipal e, em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
 - p) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, bem como a anulação das receitas virtuais;
 - q) Liquidar juros de mora;
 - r) Efectuar os pagamentos devidamente autorizados, verificada a existência das condições necessárias;
 - s) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao Município;
 - t) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
 - u) Efectuar o controlo do serviço da dívida legalmente contratada;
 - v) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.



MUNICIPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ANEXO B

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



ANEXO B

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Serviços

DESIGNAÇÃO

Serviços de Contencioso e Recursos Humanos

**ENQUADRAMENTO
HIERARQUICO**

Integrado na Divisão de Administração Geral

APROVAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 31 de outubro de 2019 e Sessão de Assembleia Municipal de 13 de dezembro de 2019

**COMPETENCIAS E
ATRIBUIÇÕES**

- a) Promover a informação e encaminhamento de queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativa;
- b) Assegurar os procedimentos relacionados com a organização e condução dos processos de contra-ordenação;
- c) Assegurar os procedimentos relacionados com as participações ao Ministério Público por crimes de desobediência e outros;
- d) Organizar e informar os processos referentes a expropriações por utilidade pública;
- e) Assegurar o apoio administrativo necessário ao consultor jurídico da Câmara Municipal;
- f) Promover a execução das tarefas próprias dos agentes de fiscalização, orientando o trabalho destes;
- g) Superintender o serviço de Recursos Humanos;
- h) Assegurar os procedimentos de recrutamento de pessoal;
- i) Assegurar a elaboração dos mapas de pessoal;
- j) Assegurar a elaboração de reorganização dos serviços municipais;
- k) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ANEXO B

[Handwritten signature]



ANEXO B

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E FINANCIAMENTOS

ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICOIntegrados na Divisão de Administração Geral

APROVAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 31 de outubro de 2019 e Sessão de Assembleia Municipal de 13 de dezembro de 2019

COMPETÊNCIAS E
ATRIBUIÇÕES

- a) Promover todos os procedimentos relativos ao lançamento de candidaturas;
- b) Elaborar todo o procedimento referente a candidaturas tem em atenção os fundos comunitários e os contratos de financiamento;
- c) Promover todos os procedimentos relativos ao lançamento de empreitadas, após informação de abertura da responsabilidade do Chefe da DAG, até à fase de adjudicação, designadamente cadernos de encargos, programas de concurso e/ou convites, etc.;
- d) Promover todos os procedimentos relativos ao lançamento de fornecimentos e prestações de serviços, após informação de abertura da responsabilidade do Chefe da DAG, até à fase de adjudicação, designadamente cadernos de encargos, programas de concurso e/ou convites, etc.;
- e) Proceder à prospeção e identificação de fundos de financiamento para as atividades da autarquia;
- f) Elaborar e propor a aprovação superior as candidaturas a fundos de financiamento e submissão na respetiva plataforma;
- g) Acompanhar processualmente os diversos procedimentos de financiamentos aprovados;
- h) Encerrar candidaturas;
- i) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ANEXO B

[Handwritten signature]



ANEXO B

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Serviços

DESIGNAÇÃO

SERVIÇOS DE AMBIENTE

ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICOIntegrados na Divisão de Administração Geral

APROVAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 31 de outubro de 2019 e Sessão de Assembleia Municipal de 13 de dezembro de 2019

COMPETÊNCIAS E
ATRIBUIÇÕES

- a) Gerir e otimizar os equipamentos e espaços públicos de forma a controlar os custos energéticos;
- b) Promover a classificação energética dos edifícios municipais;
- c) Apreciar pedidos de construção e ampliação da rede pública de eletricidade, pontos de luz e outros, coordenando e controlando a sua execução;
- d) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas atividades;
- e) Validar os itinerários proposta pelo prestador de serviços para a coleta e transporte do lixo, varredura e lavagem de ruas, praças, passeios e logradouros públicos;
- f) Dar apoio a outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a higiene e limpeza públicas;
- g) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo, papelarias e similares;
- h) Promover e executar os serviços de higiene e limpeza pública;
- i) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
- j) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respetivo consumo;
- k) Assegurar a promoção e a valorização dos espaços verdes;
- l) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.



MUNICIPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ANEXO C

[Handwritten signature]



ANEXO C

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Serviços

DESIGNAÇÃO

Serviços Administrativos de Apoio às Unidades Orgânicas

ENQUADRAMENTO
HIERARQUICO

Integrado na Divisão de Administração Geral

APROVAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 31 de outubro de 2019 e Sessão de Assembleia Municipal de 13 de dezembro de 2019

COMPETÊNCIAS E
ATRIBUIÇÕES

- a) Minutar o expediente dos processos administrativos de todos os assuntos respeitantes à Ex-DSM e DSD;
- b) Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos, bem como à instrução de todos os processos administrativos das divisões com vista à apreciação e decisão superiores;
- c) Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas a licenciamento, autorização, comunicação prévia e informação prévia de edificação, loteamento, urbanização e utilização, de actividades industriais, comerciais, prestação de serviços, restauração, bebidas, empreendimentos turísticos, espectáculos e divertimentos públicos, incluindo recintos desportivos, armazenamento de produtos de petróleo e postos de abastecimento de combustíveis, comércio a retalho e de comércio por grosso em livre serviço e conjuntos comerciais, infra-estruturas de suporte das estações de radiocomunicações, explorações de vacarias, aviários, pocilgas e, em geral, tudo o que não caiba no conceito de "habitação";
- d) Assegurar todas as restantes tarefas inerentes aos processos referidos, quanto à emissão de certidões, cópias simples, reclamações, averbamentos, ocupações da via pública e demais procedimentos administrativos associados;
- e) Solicitar pareceres de outras entidades, quando tal for necessário;
- f) Informar o Chefe da DAG dos assuntos para a reunião de Câmara que lhe competem;
- g) Organizar e manter actualizados os ficheiros das unidades orgânicas;
- h) Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam



ANEXO C

superiormente determinados;

- i) Emitir certidões de teor em fotocópias de documentos que estejam na sua gestão;
- j) Remeter os dados estatísticos relacionados com o sector ao Instituto Nacional de Estatística ou a outras entidades oficiais;
- k) Organizar e arquivar os processos comunicação prévia, de autorização, licenciamento de obras particulares, de autorização de utilização e de loteamentos urbanos;
- l) Ordenar, em Janeiro de cada ano, os livros, processos findos e demais documentos respeitantes ao ano anterior, entregando no arquivo municipal os que devam dar entrada no arquivo geral;
- m) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse do Município;
- n) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.



MUNICIPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

DIVISÃO DE MINISTRAÇÃO GERAL

ANEXO C

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



ANEXO C

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Serviços

DESIGNAÇÃO	Serviços de Apoio aos Órgãos Autárquicos
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO	Integrado na Divisão de Administração Geral
APROVAÇÃO	Deliberado em Reunião de Câmara de 31 de outubro de 2019 e Sessão de Assembleia Municipal de 13 de dezembro de 2019
COMPETENCIAS E ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">a) Recolher e coordenar o expediente para as reuniões da Câmara Municipal;b) Elaborar as convocatórias dos órgãos do município;c) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos órgãos do município;d) Promover o encaminhamento dos processos após deliberação dos respectivos órgãos;e) Divulgar por todos os serviços municipais, as deliberações da Câmara Municipal e decisões dos seus membros;f) Promover a encadernação das actas da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;g) Prestar todo o apoio administrativo necessário às actividades da Assembleia Municipal, designadamente no que respeita à preparação do expediente para as reuniões e colaborando ainda com os secretários na elaboração das respectivas actas;h) Emitir certidões ou extractos das actas dos órgãos municipais;i) Fornecer informações e prestar esclarecimentos de natureza administrativa às Juntas de Freguesia;j) Centrar o processo de expedição de correspondência, depois de a mesma ter sofrido todo o tratamento administrativo, nos serviços de origem;k) Superintender e assegurar o serviço de correio;l) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.



MUNICIPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ANEXO C

[Handwritten signature]



ANEXO C

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Serviços

DESIGNAÇÃO

Serviços de Aprovisionamento (Requisições, Contratação Pública no regime Simplificado)

ENQUADRAMENTO
HIERARQUICO

Integrado na Unidade de Serviços Financeiros

APROVAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 31 de outubro de 2019 e Sessão de Assembleia Municipal de 13 de dezembro de 2019

COMPETENCIAS E
ATRIBUIÇÕES

- a) Acompanhar e controlar os processos de aquisição de materiais ou equipamentos;
- b) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos de fornecimentos de expediente geral;
- c) Efectuar regularmente consultas ao mercado fornecedor, de modo a obter informações actualizadas;
- d) Proceder à armazenagem, controlo, conservação e distribuição pelos serviços de bens de consumo corrente;
- e) Garantir uma gestão eficiente dos recursos materiais através de um correcto sistema de controlo de custos e dos consumos;
- f) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de despesa com locação e aquisição de bens e serviços;
- g) Apoio na implementação da Contabilidade de Custos;
- h) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.



MUNICIPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ANEXO C

[Handwritten signature]



ANEXO C

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Serviços

DESIGNAÇÃO

Serviços de Atendimento ao Utente

ENQUADRAMENTO
HIERARQUICO

Integrado na Divisão de Administração Geral

APROVAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 31 de outubro de 2019 e Sessão de Assembleia Municipal de 13 de dezembro de 2019.

COMPETENCIAS E
ATRIBUIÇÕES

- a) O apoio técnico administrativo às actividades desenvolvidas pelos respectivos órgãos e serviços do Município;
- b) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados quando for caso disso;
- c) Prestar apoio na elaboração de requerimentos ou outros documentos, bem como prestar as informações solicitadas;
- d) Executar tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- e) Superintender e assegurar o serviço de telefone, portaria e limpeza das instalações;
- f) Liquidar impostos, taxas, licenças e outros rendimentos do Município, emitindo e registando as respectivas guias de receita;
- g) Emitir as licenças de construção, de utilização (habitacional, comercial, industrial e serviços) e os alvarás de loteamento;
- h) Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas aos processos de licenciamento, autorização, comunicação prévia e informação prévia de edificação, loteamento, urbanização e utilização de unidades funcionais destinadas à habitação e todas as restantes tarefas inerentes aos processos em causa relativas à emissão de certidões, declaração de instalação, modificação e encerramento dos estabelecimentos de restauração ou de bebidas abrangidos pelo regime instituído pelo Decreto-Lei 234/2007, de 19.06, declaração de instalação, modificação e encerramento dos estabelecimentos comerciais e de serviços abrangidos pelo regime instituído pelo Decreto-Lei 259/2007, de 17.07, registo de estabelecimento de alojamento local, cópias simples, reclamações, averbamentos, ocupações da via pública e demais procedimentos administrativos associados;
- i) Ocupação da via pública;
- j) Licenças e alvarás da competência do Município, designadamente de meios mecânicos de elevação, guarda-nocturno, vendedor ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, acampamentos ocasionais, exploração de máquinas de diversão, realização de espectáculos de natureza desportiva e de divertimentos públicos, venda de bilhetes para espectáculos públicos, fogueiras e queimadas e realização de leilões;
- k) Registrar e conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados, feiras, cinema, piscina municipal, pavilhão municipal de desportos e outras que venham a ser estabelecidas, bem como emitir as respectivas guias de receita;
- l) Registrar requerimentos respeitantes a licenciamento de obras ou de loteamentos, ou a pedidos de informação prévia de construções ou



ANEXO C

- loteamentos e pareceres sobre instalação de indústrias;
- m) Emitir guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- n) Promover a elaboração e afixação dos editais respeitantes à cobrança de taxas, licenças e impostos municipais;
- o) Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de impostos, taxas, licenças e outras receitas;
- p) Coordenar o cumprimento das normas aplicáveis à cobrança de impostos, taxas, licenças e demais rendimentos municipais;
- q) Actualizar ficheiros, nomeadamente sobre anúncios luminosos e não luminosos;
- r) Recepcionar pedidos de ramais de água e esgotos e preparar os respectivos contratos;
- s) Elaborar e manter actualizado o ficheiro de consumos de água;
- t) Promover a leitura e a cobrança de consumos de água, da taxa de saneamento e da tarifa de resíduos sólidos urbanos, entregando o respectivo produto na tesouraria dentro do prazo estabelecido;
- u) Concessão de lugares nos mercados e feiras e concessão de cartões de vendedor ambulante, mantendo os seus cadastros actualizados;
- v) Concessão de terrenos no cemitério municipal para sepulturas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- w) Manter actualizados os registos relativos às inumações, exumações, transladações e perpetuidade das sepulturas;
- x) Orientar e coordenar o trabalho do aferidor;
- y) Proceder ao registo de minas e nascentes de água;
- z) Assegurar a publicação, afixação ou circulação de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço respeitantes à divisão;
- aa) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.



MUNICIPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ANEXO C

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



ANEXO C

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Serviços

DESIGNAÇÃO

Serviços de Fiscalização de Obras

**ENQUADRAMENTO
HIERARQUICO**

Integrado na Unidade: Serviço de Contencioso e Recursos Humanos

APROVAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 31 de outubro de 2019 e Sessão de Assembleia Municipal de 13 de dezembro de 2019

**COMPETENCIAS E
ATRIBUIÇÕES**

- a) Fiscalizar as obras particulares e loteamentos, verificando no terreno o cumprimento dos projectos licenciados ou infracções às normas e regulamentos de edificações e às condicionantes dos pareceres técnicos sancionados a nível superior, levantando os competentes autos e participações por contra-ordenação aquando da verificação de infracções;
- b) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município por forma a impedir a construção ou loteamentos clandestinos;
- c) Proceder às vistorias, verificações, notificações e outras acções superiormente determinadas.
- d) Proceder à inscrição no Livro de obra todas as visitas efectuadas às obras em curso;
- e) Proceder à verificação de implantação de obras municipais e obras particulares;
- f) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.



MUNICIPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ANEXO C

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



ANEXO C

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Serviços

DESIGNAÇÃO

Serviços de Fiscalização Municipal

ENQUADRAMENTO
HIERARQUICO

Integrado na Unidade – Serviço de Contencioso e Recursos Humanos

APROVAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 31 de outubro de 2019 e Sessão de Assembleia Municipal de 13 de dezembro de 2019

COMPETENCIAS E
ATRIBUIÇÕES

- a) Fiscalizar o cumprimento da legislação e dos regulamentos gerais e municipais em vigor, afixar e distribuir autos, anúncios e editais e efectuar notificações;
- b) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, por forma à detectar situações de irregularidade e evitar factos consumados, atuando todas as informações;
- c) Proceder às notificações e outras acções superiormente determinadas, bem como proceder ao embargo de obras ilegais;
- d) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.



MUNICIPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ANEXO C

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



ANEXO C

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Serviços

DESIGNAÇÃO

Serviços de Higiene e Segurança no Trabalho

ENQUADRAMENTO
HIERARQUICO

Integrado na unidade - Serviço de Contencioso e Recursos Humanos

APROVAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 31 de outubro de 2019 e Sessão de Assembleia Municipal de 13 de dezembro de 2019

COMPETENCIAS E
ATRIBUIÇÕES

- a) Garantir o serviço de acompanhamento médico de todos os trabalhadores da Câmara Municipal, no âmbito da higiene no trabalho;
- b) Estabelecer medidas tendentes a garantir a segurança dos trabalhadores em obras por administração directa;
- c) Acompanhar e fiscalizar as obras municipais a executar mediante empreitada, no âmbito da higiene e segurança no trabalho em estreita colaboração com as divisões operacionais;
- d) Proceder às diligências impostas por lei na comunicação prévia do início de obras;
- e) Proceder à análise dos acidentes de trabalho;
- f) Elaborar os planos de segurança e saúde na fase de projecto para as obras públicas e validar os planos apresentados pelas entidades executantes;
- g) Propor a implementação de medidas tendentes à melhoria das condições de trabalho dos serviços;
- h) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ANEXO C

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



ANEXO C

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Serviços

DESIGNAÇÃO

Serviços de Informática

ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICOIntegrados na Divisão de Administração Geral

APROVAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 31 de outubro de 2019 e Sessão de Assembleia Municipal de 13 de dezembro de 2019

COMPETÊNCIAS E
ATRIBUIÇÕES

- a) Recolher, estudar e trabalhar todos os dados necessários a um melhor planeamento e organização dos serviços municipais;
- b) Propor a implementação de técnicas de gestão e contabilização do trabalho administrativo;
- c) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, estudos conducentes à melhoria do respetivo funcionamento no que respeita a estruturas, métodos de trabalho e equipamento;
- d) Propor medidas adequadas ao tratamento informático da atividade dos serviços;
- e) Elaborar e atualizar manuais de organização interna de cada aplicação;
- f) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e proteção dos dados dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
- g) Manter o software de exploração em condições operacionais;
- h) Velar pelas condições de funcionamento do equipamento e executar os procedimentos de manutenção;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou despacho do Presidente da Câmara Municipal;
- j) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.



MUNICIPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ANEXO C

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



ANEXO C

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Serviços

DESIGNAÇÃO

Serviços de Património

ENQUADRAMENTO
HIERARQUICO

Integrado na Unidade de Serviços Financeiros

APROVAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 31 de outubro de 2019 e Sessão de Assembleia Municipal de 13 de dezembro de 2019

COMPETENCIAS E
ATRIBUIÇÕES

- a) Organizar e gerir toda a carteira de seguros da responsabilidade do Município;
- b) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, incluindo avertentados, prédios urbanos e outros imóveis;
- c) Executar as tarefas correspondentes aos registos na Conservatória do Registo Predial e na Repartição de Finanças de todos os bens próprios imobiliários do Município e obtenção de certidões;
- d) Proceder à identificação, registo, caracterização e inventariação de todos os bens, obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;
- e) Controlar os seguros referentes a bens patrimoniais e apresentar propostas para a sua reformulação;
- f) Executar todo o expediente relacionado com a alteração de bens móveis e imóveis;
- g) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ANEXO C

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



ANEXO C

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Serviços

DESIGNAÇÃO

Serviços de Planeamento, Ordenamento do Território, SIG, Estudos e Projetos

ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICO

Integrados na Divisão de Administração Geral

APROVAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 31 de outubro de 2019 e Sessão de Assembleia Municipal de 13 de dezembro de 2019

COMPETÊNCIAS E
ATRIBUIÇÕES

- a) Elaboração e gestão da política habitacional e da estrutura viária do concelho;
- b) Atualizar e gerir o Plano Diretor Municipal, Plano de Urbanização e Plano de Pormenor;
- c) Organizar e manter atualizados ficheiros e arquivos de estudos, de planos de urbanização e plantas topográficas;
- d) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico da área do Município através da realização de planos gerais de urbanização, planos de prevenção urbanística, estudo de zonamento a nível concelhio e arranjos urbanísticos e loteamentos de interesse municipal, de acordo com o plano de atividades da Câmara Municipal;
- e) Coordenar o Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica (SIG);
- f) Executar levantamentos topográficos e atualizar as cartas topográficas do Município;
- g) Implementar e organizar o sistema de informação geográfico do Município;
- h) Organizar e manter atualizado um sistema de informação geográfico para a generalidade do Município, que sirva prioritariamente o planeamento e a gestão municipal;
- i) Manter atualizadas as plantas cadastrais;
- j) Parametrizar a produção de informação a inserir no SIG, em conjunto com os diversos serviços da Câmara Municipal;
- k) Colaborar na prossecução das competências da divisão;
- l) Promover e coordenar a elaboração e aprovação de estudos, projetos ou planos no domínio do ordenamento do território, visando as atribuições da Divisão em que se insere;
- m) Apreciar, informar e submeter a despacho superior os pedidos de licenciamento de publicidade;



ANEXO C

- n) Promover a aquisição de mobiliário e equipamento urbano, em colaboração com a Unidade de Obras e Serviços Municipais;
- o) Processos de classificação, proteção e restauro do património arquitetónico, histórico e cultural do concelho;
- p) Assegurar todos os procedimentos legais, de natureza técnica, no domínio do ordenamento do território;
- q) Acompanhar e monitorizar a implementação dos instrumentos de gestão territorial na competência do Município;
- r) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ANEXO C

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



ANEXO C

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Serviços

DESIGNAÇÃO	Serviços de Gestão da Qualidade
ENQUADRAMENTO HIERÁRQUICO	Integrados na <u>Divisão de Administração Geral</u>
APROVAÇÃO	Deliberado em Reunião de Câmara de 31 de outubro de 2019 e Sessão de Assembleia Municipal de 13 de dezembro de 2019
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">a) Cumprir com todas as funções definidas nos documentos do Sistema de Qualidade;b) Cumprir com as instruções do Superior Hierárquico;c) Coordenar a função Qualidade;d) Gerir o Sistema da Qualidade;e) Participar na identificação e implementação de ações de melhoria;f) Assegurar que é estabelecido, implementado e mantido um sistema da Qualidade, de acordo com a NP EN ISO 9001;g) Colaborar no Planeamento Geral;h) Manter atualizadas todas as pastas de documentos dos detentores de documentos;i) Gerir o Plano de Auditorias da Qualidade Internas;j) Coordenar a avaliação dos fornecedores e atualizar o cadastro de fornecedores;k) Coordenar e registar as revisões efetuadas ao sistema da Qualidade;l) Gerir o Plano de Calibração;m) Cumprir a Política da Qualidade;n) Melhorar continuamente a eficácia do Sistema da Qualidade;o) Avaliar a satisfação de clientes;p) Elaborar o Manual da Gestão da Qualidade e os Procedimentos da Gestão da Qualidade;q) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.



MUNICIPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ANEXO C

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



ANEXO C

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Serviços

DESIGNAÇÃO

Serviços de Recursos Humanos

ENQUADRAMENTO
HIERARQUICO

Integrado na Unidade: Serviço de Contencioso e Recursos Humanos

APROVAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 31 de outubro de 2019 e Sessão de Assembleia Municipal de 13 de dezembro de 2019

COMPETENCIAS E
ATRIBUIÇÕES

- a) Promover e colaborar na elaboração do mapa de pessoal e suas alterações, coligindo todos os elementos necessários àquele fim;
- b) Assegurar o expediente relativo aos concursos de habilitação e provimento para o preenchimento de lugares do mapa de pessoal da autarquia;
- c) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, mobilidade, promoção, aposentação e cessação de funções do pessoal da autarquia;
- d) Lavrar contratos de pessoal e respectivos processos;
- e) Instruir os processos (pessoal) para o Tribunal de Contas;
- f) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e outros;
- g) Elaborar as listas de antiguidade e as listas de progressão;
- h) Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo de assiduidade;
- i) Emitir cartões de identificação do pessoal e manter actualizado o seu registo;
- j) Fornecer ao SF todos os elementos necessários à gestão dos seguros do pessoal;
- k) Dar andamento às participações de acidentes em serviço;
- l) Promover o processo de classificação de serviço dos trabalhadores no âmbito da aplicação do SIADAP;
- m) Manter actualizado o ficheiro das férias, faltas e licenças;
- n) Elaborar o mapa de férias e mantê-lo actualizado com as alterações introduzidas;
- o) Elaborar o balanço social;
- p) Organizar os programas ocupacionais e respectivos processos, cursos de formação, estágios e protocolos com entidades diversas;
- q) Promover os processos de frequência de cursos de formação;
- r) Promover a conferência da assiduidade, horas extraordinárias e das ajudas de custo;



ANEXO C

- s) Comunicar ao serviço processador de vencimentos e remunerações complementares as alterações verificadas;
- t) Manter actualizadas as fichas de remunerações;
- u) Elaborar todos os mapas das consignações e enviá-los à contabilidade;
- v) Elaborar os mapas mensais/anuais do IRS;
- w) Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos trabalhadores e agentes;
- x) Elaborar o plano anual de formação e proceder à sua divulgação, execução e avaliação;
- y) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.



MUNICIPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ANEXO C

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



ANEXO C

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Serviços

DESIGNAÇÃO	Serviços de Tesouraria
ENQUADRAMENTO HIERARQUICO	Integrado na Unidade de Serviços Financeiros
APROVAÇÃO	Deliberado em Reunião de Câmara de 31 de outubro de 2019 e Sessão de Assembleia Municipal de 13 de dezembro de 2019
COMPETENCIAS E ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">a) Administrar a tesouraria e garantir a segurança dos valores à sua guarda;b) Efetuar os pagamentos com base nas ordens de pagamento autorizadas, com a observância prévia do cumprimento das condições necessárias ao pagamento;c) Cobrar taxas e outras receitas municipais e dar a correspondente quitação;d) Proceder a depósitos e levantamentos de fundos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira aos recursos de tesouraria;e) Manter actualizada a informação diária do saldo da tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;f) Assegurar que a importância existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria;g) Elaborar os resumos diários de tesouraria e prestar informação diária relevante para a gestão financeira;h) Remeter diariamente aos serviços de contabilidade todos os documentos de receita e de despesa de suporte aos recebimentos e pagamentos efetuados, incluindo as movimentações bancárias;i) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ANEXO C

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.



ANEXO C

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Serviços

DESIGNAÇÃO

Serviços de Urbanismo

ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICOIntegrados na Divisão de Administração Geral

APROVAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 31 de outubro de 2019 e Sessão de Assembleia Municipal de 13 de dezembro de 2019

COMPETÊNCIAS E
ATRIBUIÇÕES

- a) Promover e coordenar o controlo prévio de acordo com o RJUE de estudos e projetos no domínio da urbanização e da edificação, visando as atribuições inseridas na divisão;
- b) Assegurar todos os procedimentos legais, de natureza técnica, no domínio da urbanização e da edificação;
- c) Informar os processos de operações urbanísticas de iniciativa privada, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor;
- d) Assegurar a rapidez dos procedimentos administrativos e técnicos de apreciação das operações urbanísticas;
- e) Participar nas vistorias necessárias e informar os processos de reclamações referentes a operações urbanísticas de iniciativa privada;
- f) Promover a informação dos pedidos de constituição de propriedade horizontal;
- g) Controlar, através de ficheiros, a tramitação dos processos a cargo da divisão e remessa destes a despacho ou à reunião do executivo municipal, de modo a que não sejam ultrapassados os prazos legalmente estabelecidos para resolução das pretensões requeridas;
- h) Emitir parecer sobre pedidos de certidões que se relacionem com os assuntos que corram pela divisão;
- i) Colaborar na implementação da tramitação digital dos processos de obras de iniciativa privada;
- j) Colaborar na prossecução das competências da divisão;
- k) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ANEXO C

[Handwritten signature]



ANEXO C

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Serviços

DESIGNAÇÃO

Serviços de Infraestruturas, Água, Saneamento e Jardins

ENQUADRAMENTO
HIERÁRQUICOIntegrados na Unidade: Serviços de Ambiente

APROVAÇÃO

Deliberado em Reunião de Câmara de 31 de outubro de 2019 e Sessão de Assembleia Municipal de 13 de dezembro de 2019

COMPETÊNCIAS E
ATRIBUIÇÕES

- a) Estudar, orçamentar e acompanhar a execução de soluções relativas à captação, armazenagem, adução e instalação de redes de abastecimento de água;
- b) Acompanhar e orientar o serviço do pessoal afeto ao serviço;
- c) Elaboração e implementação do programa de qualidade de água para consumo humano através da realização de análises e garante da desinfeção da água;
- d) Apoiar tecnicamente, no âmbito das infraestruturas, o(a) responsável pela prestação de informação nos processos de obras particulares;
- e) Prestar informação no âmbito das reclamações dos consumidores;
- f) Zelar pela conservação, tratamento e limpeza dos parques, recintos desportivos, jardins e zonas balneares do município;
- g) Combater as pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob sua administração;
- h) Proceder à poda das árvores e corte da relva existentes nos parques, jardins e outros espaços públicos;
- i) Proceder à arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, bem como assegurar a organização e manutenção dos viveiros onde se preparam as mudas para arborização;
- j) Estudar soluções de abertura/requalificação de caminhos/estradas;
- k) Apresentação de estimativas orçamentais;
- l) Fiscalização de empreitadas;
- m) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ANEXO C

[Handwritten signature]



ANEXO C

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

Serviços

DESIGNAÇÃO	Serviços de Obras Públicas
ENQUADRAMENTO HIERÁRQUICO	Integrados na <u>Divisão de Administração Geral</u>
APROVAÇÃO	Deliberado em Reunião de Câmara de 31 de outubro de 2019 e Sessão de Assembleia Municipal de 13 de dezembro de 2019
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">a) Assegurar a elaboração dos projectos de infra-estruturas e equipamentos de promoção municipal;b) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos colectivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas ou privadas;c) Garantir a direção e fiscalização de obras, tanto por administração direto como por empreitadas;d) Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas, edifícios e equipamentos municipais;e) Promover em conjunto com o HST todos os procedimentos conducentes à prevenção na segurança nas obras municipais;f) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.